

## CERTIFICAT VOLTAIRE - GRAMMAIRE ET ORTHOGRAPHE

**Durée****44 heures****Référence Formation****5-CO-ORTH**

### Objectifs

Identifier les erreurs courantes de grammaire et d'orthographe et améliorer la qualité de ses écrits professionnels  
Revoir les règles fondamentales d'orthographe et de grammaire pour construire des phrases sans fautes  
Postuler au Certificat Voltaire (code CPF 178477)

### Participants

Toute personne souhaitant améliorer la rédaction d'écrits professionnels :

lettres, mails, comptes rendus, présentations PowerPoint, notes de service, etc.

### Pré-requis

Pas de prérequis spécifique

### Moyens pédagogiques

Méthode participative et active

Mises en situation, jeux de rôles, vidéo

Support de cours remis à chaque participant

FORMATEUR : formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience

QCM, exercices pratiques ou mise en situation professionnelle en fin de stage

### PROGRAMME

1. Revoir les fondamentaux de la langue française

2. Situer sa pratique de la grammaire et de l'orthographe dans le contexte professionnel

Les caractéristiques de la rédaction professionnelle

Le diagnostic de ses difficultés : repérer ses fautes récurrentes (méconnaissance de règles, fautes d'étourderie...)

3. Maîtriser les règles d'orthographe pour écrire sans fautes

Les pluriels délicats : noms communs, mots composés et chiffres

Les féminins délicats : noms communs, adjectifs et noms de métiers

Les règles de base de la typographie (majuscules, titres...)

Les fautes classiques : tout, quelque/quel que, leur/leurs, quand/ quant...

4. Enrichir son vocabulaire

Comprendre le sens des mots : les racines grecques et latines

Choisir les mots justes

Distinguer les homonymes, synonymes et antonymes

5. Réapprendre les principales règles de grammaire  
Le verbe et la conjugaison (temps courants, impératif)  
La concordance des temps  
Les accords spécifiques avec « la plupart », « plus d'un », des chiffres...  
L'accord du participe passé  
L'accord de l'adjectif, les formes en « -ant »
  
6. Contourner les erreurs et les incohérences de phrases les plus courantes  
Écrire court et efficace  
Éviter les tournures impropres (syntaxe, pléonasmes, paronymes)  
Adopter une méthode de relecture efficace
  
7. Se préparer et passer le Certificat Voltaire